



Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020

REGIONE CAMPANIA

MACROPROCESSO:

**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI - AIUTI -
CONTRIBUTO ECONOMICO "BONUS LIBERI PROFESSIONISTI E LAVORATORI AUTONOMI"**

MACROPERAZIONE

BONUS LIBERI PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI

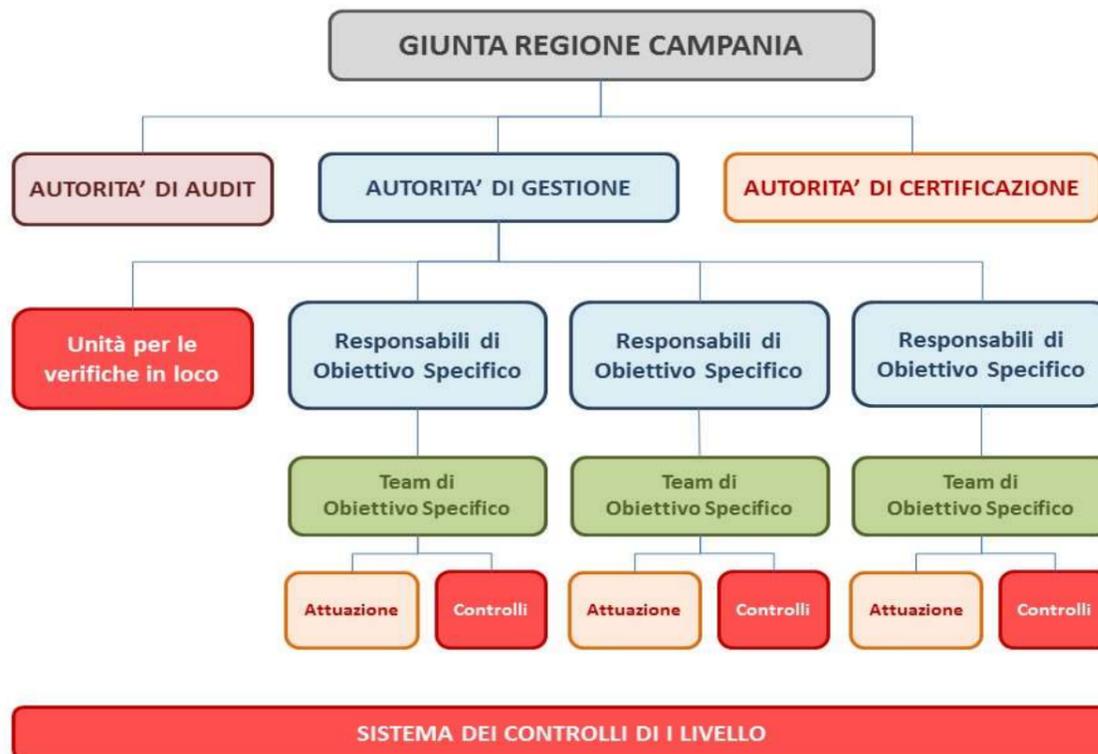
La Pista di Controllo va implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020; POR Campania FESR 2014 - 2020
ASSE	I del POR FSE e III del POR FESR
OBIETTIVO SPECIFICO	4 del POR FSE e 3.2 del POR FESR
AZIONE	8.6.1 Fondo FSE
CODICE DI MONITORAGGIO	20003AP000000001
CODICE UFFICIO	NA
MACROOPERAZIONE	Avviso Pubblico approvato con DD n. 54 del 15/04/2020
TITOLO OPERAZIONE	BONUS PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI
MACROPROCESSO	Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari sottoforma di Aiuti
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	80.000.000,00 €
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE FSE	29.293.010,00 €
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE FESR	50.706.990,00 €
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	7.323.252,5 (quota nazionale del POR FSE)
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	NA
CATEGORIE DI SPESA	106
AUTORITA' DI GESTIONE	DG 50.01 (FSE) DG 50.03 (FESR)
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	DG 50.13.05
AUTORITA' DI AUDIT	DG 41,01
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	DG 50.01;
BENEFICIARIO	REGIONE CAMPANIA (art. 2, par. 10 lett. a come modificato da Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18/07/2018

ORGANIZZAZIONE POR CAMPANIA FSE



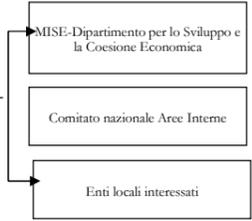
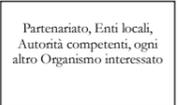
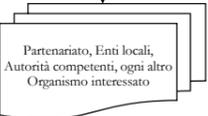
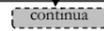
ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'



ORGANIZZAZIONE POR CAMPANIA FESR

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<i>Preparazione - adozione del Programma</i>								
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato								
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento								
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo								
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo								
Valutazione ex ante								
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo								
Approvazione del Programma Operativo								
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale								
								

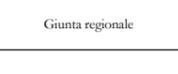
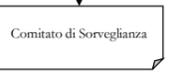
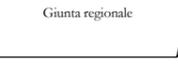
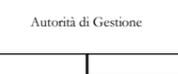
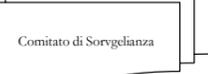
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				<p>continua</p> <p>↓</p> <p>Amministrazione titolare</p>				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				<p>↓</p> <p>Amministrazione titolare</p>				<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p>
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	<p>Autorità di Gestione</p> <p>↓</p> <p>Uffici dell'Autorità di Gestione</p>	<p>Autorità di Audit</p> <p>↓</p> <p>Uffici dell'Autorità di Audit</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>↓</p> <p>Uffici dell'Autorità di Certificazione</p>					<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p>
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti								
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	<p>Autorità di Gestione</p> <p>↓</p> <p>Autorità di Gestione</p>	<p>Autorità di Audit</p> <p>↓</p> <p>Autorità di Audit</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>↓</p> <p>Autorità di Certificazione</p>					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	<p>Autorità di Gestione</p> <p>→</p> <p>Autorità di Audit</p>	<p>Autorità di Audit</p>						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).	<p>Autorità di Gestione</p> <p>↔</p> <p>Autorità di Audit</p>	<p>Autorità di Audit</p> <p>↔</p> <p>Autorità di Certificazione</p>	<p>Autorità di Certificazione</p>					
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	<p>Autorità di Gestione</p> <p>→</p> <p>Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente</p>	<p>Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente</p> <p>↔</p> <p>Autorità di Certificazione</p>	<p>Autorità di Certificazione</p>	<p>Giunta Regionale</p> <p>↑</p> <p>continua</p>	<p>MEF-IGRUE</p> <p>↓</p> <p>Commissione Europea</p>			

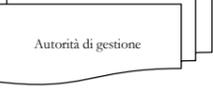
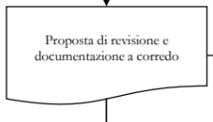
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.				<p align="center">continua</p> 				
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.								
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).								
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.								
Insediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.								
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.								

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Revisione del Programma Operativo								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.								
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficienza.								
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).								
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.								
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.								

SEZIONE PROCESSI

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI - AIUTI - CONTRIBUTO ECONOMICO "BONUS LIBERI PROFESSIONISTI E LAVORATORI AUTONOMI"						
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione					
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati				Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)	
Approvazione dei criteri di selezione	Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione					
Programmazione del Piano per l'emergenza socio economica della regione Campania e dei relativi interventi comprensivi della misura Bonus professionisti e lavoratori autonomi	Giunta Regione Campania				DGR n. 170 e 171 del 07/04/2020	
Attuazione delle misure del Piano "Bonus Professionisti/Lavoratori Autonomi"		Responsabile Obiettivo Specifico			DGR n. 171 del 07/04/2020	
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei soggetti destinatari della misura di aiuto in conformità con la normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di Aiuti di Stato. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e ammissibilità indicati dai Programmi Operativi che finanziano l'intervento e redatto in conformità con le indicazioni dei Manuali delle Procedure delle Autorità di Gestione POR Campania FSE e FESR. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Approvazione dell'Avviso Pubblico con Atto amministrativo. Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa		Responsabile di Obiettivo Specifico (DD n. 54 del 15/04/2020)		inseire link di pubblicazione della piattaforma	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RaOS2)	DD n. 54 del 15/04/2020
Nomina del Team operativo di supporto all'attuazione e al controllo della procedura		Responsabile di Obiettivo Specifico (DD n. 55 del 16/04/2020)				DD n. 55 del 16/04/2020
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).		Responsabile di Obiettivo Specifico (DD n. 62 del 23/04/2020)			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RaOS1)	DD n. 62 del 23/04/2020
		continua				

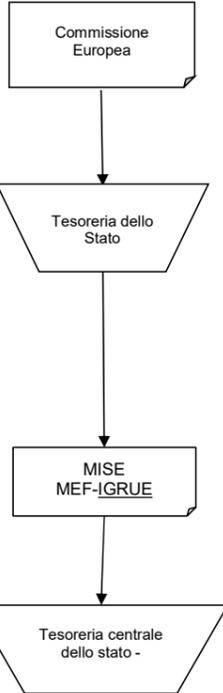
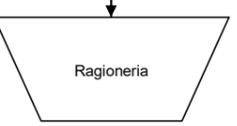
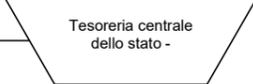
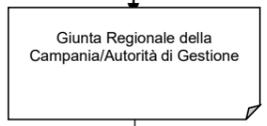
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI - AIUTI - CONTRIBUTO ECONOMICO "BONUS LIBERI PROFESSIONISTI E LAVORATORI AUTONOMI"						
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua				
<p>Predisposizione e presentazione delle domande di contributo</p> <p>Ricezione e protocollo delle domande e attribuzione del numero in ordine cronologico</p> <p>Ricezione delle domande. Avvio del procedimento istruttorio allo scadere del termine di presentazione delle istanze</p> <p>Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo. Istruttoria delle domande di contributo presentate ed eventuale soccorso istruttorio per carenze documentali, non sostanziali, nella presentazione delle domande.</p> <p>Predisposizione degli elenchi dei destinatari ammessi sulla base delle autodichiarazioni presentate in domanda, previa verifica della corretta presentazione della stessa e della sussistenza del requisito di iscrizione alle Casse previdenziali o Gestione separata INPS, come specificato dall'art. 8 dell'Avviso Pubblico. Ammissione a finanziamento e liquidazione del contributo</p> <p>Predisposizione degli elenchi dei destinatari non ammessi e non liquidati sulla base degli esiti dei controlli pre liquidazione svolti sui requisiti previsti dall'avviso e controllati in maniera massiva, mediante l'interrogazione di banche dati pubbliche/private.</p> <p>Eventuale produzioni di ricorsi</p> <p>Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale</p> <p>Eventuale rinuncia dell'impresa</p>		<pre> graph TD A[Responsabile di Obiettivo Specifico] --> B[Libero professionista/autonomo richiedente] B --> C[Team di supporto operativo DD 55 del 16/04/2020] C --> D[Team di supporto operativo DD 55 del 16/04/2020] D --> E[Team di supporto operativo DD 55 del 16/04/2020] E --> F[Responsabile di Obiettivo Specifico] F --> G[Responsabile di Obiettivo Specifico] G --> H[Responsabile di Obiettivo Specifico] H --> I[Professionista/lavorator e autonomo richiedente] I --> J[Professionista/lavorator] J --> K[Professionista/lavorator] </pre>	<p>Libero professionista/autonomo richiedente</p> <p>Professionista/lavorator e autonomo richiedente</p> <p>Professionista/lavorator</p>	<p>Team di supporto operativo (DD 55 del 16/04/2020)</p> <p>Team di supporto operativo (DD 55 del 16/04/2020)</p> <p>Team di supporto operativo (DD 55 del 16/04/2020)</p>	<p>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande mediante la piattaforma dedicata alla procedura</p> <p>Verifica della regolarità e della completezza delle domande (RdOS5)</p> <p>Verifica della completezza delle autodichiarazioni presentate in domanda e del requisito di iscrizione alle casse ordinarie private o gestione separata inps; Verifica dei seguenti ulteriori requisiti previsti dall'art. 5 dell'avviso: 1. effettiva iscrizione alle casse previdenziali; 2. inizio attività antecedente al 01/01/2020; 3. esclusione dei soggetti titolari di rapporti di lavoro dipendente; 4. esclusioni dei soggetti titolari di pensioni e dei soggetti iscritti alla Gestione Artigiani e Commercianti. Registrazione dell'aiuto individuale in RNA</p> <p>esiti negativi dei controlli pre-liquidazione</p> <p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS8) Verifica della disponibilità di risorse (RdOS6)</p>	<p>citare decreti di ammissione e liquidazione del contributo</p> <p>citare decreti di non ammissione e liquidazione del contributo</p> <p>citare comunicazione di ricorso</p> <p>citare decreto di presa d'atto degli esiti del ricorso</p> <p>comunicazione di rinuncia dell'istante</p>

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - BONUS LIBERI PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI

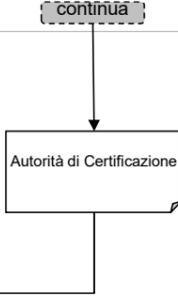
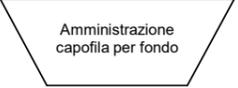
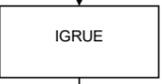
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELL'OPERAZIONE

Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione del contributo	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria	<i>Verifica della sussistenza e della correttezza della domanda di contributo e degli esiti dei controlli preliquidazione svolti, nonché dell'avvenuta registrazione degli aiuti individuali in RNA</i>	
Conferma di avvenuto pagamento alla Ragioneria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Professionisti /autonomi	Istituto bancario del professionista/lavoratore	<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG1)</i>	
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'aiuto	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria	<i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)</i>	
Completamento delle attività istruttorie, a cura del Team di supporto	Responsabile di Obiettivo Specifico		Team di supporto operativo (DD 55 del 16/04/2020)	<i>controlli massivi (o all'occorrenza a campione) sui seguenti requisiti: 1. titolarità della partita iva al 23/02/2020; 2. titolarità della sede/studio sul territorio regionale; 3. non iscrizione ad altra forma di previdenza obbligatoria; 4. fatturato 2019 inferiore a euro 35.000,00</i>	
Esiti delle attività di controllo istruttorio	Responsabile di Obiettivo Specifico		Team di supporto operativo (DD 55 del 16/04/2020)		
Predisposizione dei provvedimenti di ammissione e non ammissione/revoca del contributo in caso di controlli con esito negativo	Responsabile di Obiettivo Specifico	Professionisti /autonomi			
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	<i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione del beneficiario (Regione Campania) e invio a controllo di primo livello della seguente documentazione: - check list di controllo istruttorio (compilata per le fasi di controllo pre liquidazione e precertificazione); - decreto di liquidazione del contributo; - quietanza di pagamento del beneficiario Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)</i>	
Ricezione esiti del controllo di primo livello e trasmissione della dichiarazione di spesa	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	<i>acquisizione del verbale di primo livello e trasmissione della dichiarazione di spesa</i>	
			Autorità di Certificazione		

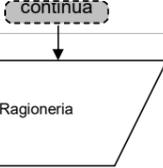
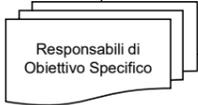
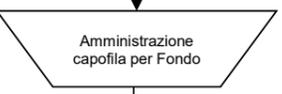
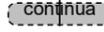
Formazione
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p>A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinanziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre). 							
<p>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</p>							
<p>Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.</p>							
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							
<p>Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico</p>						<p><i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAGI)</i></p>	
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione</p>							
<p>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili</p>							
							

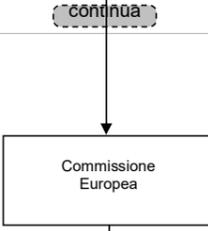
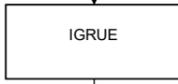
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p>Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo</p>		<p>continua</p> 				<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)</p>	
<p>Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC</p>							
<p>Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie</p>						<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACT1)</p>	
<p>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie</p>						<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p>	
<p>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento</p>						<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (13)</p>	
				<p>continua</p>			

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie							
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario						<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</p>	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione							
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili							
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdOS, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo						<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)</p>	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC							
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo						<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)</p>	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo						<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p>	
							

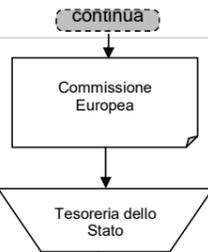
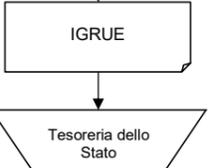
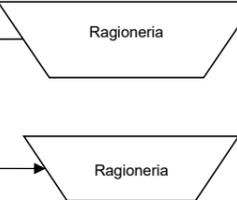
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						<p><i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i></p>	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari						<p><i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (13)</i></p>	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo							
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo							
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico						<p><i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</i></p>	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni							

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p>Presentazione annuale dei conti</p> <p>Per ciascun anno (a partire dal 2016, fino al 2025 compreso), con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 59 del Regolamento finanziario, da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza.</p>							
<p>Predisposizione della documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli in riferimento al precedente periodo contabile; ▪ Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile; ▪ Predisposizione da parte dell'AdC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile. 						<p>Esecuzione delle verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità.</p>	
<p>Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario (15 febbraio N+1).</p>						<p>Verifica sulla completezza della documentazione e rispetto dei tempi previsti (AdG)</p>	
<p>Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito.</p>						<p>Verifica (esame) dei conti annuali (CE)</p>	
						<p>continua</p>	

Formazione
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
<p><i>Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.</i></p>					 <pre> graph TD A[continua] --> B[Commissione Europea] B --> C[/Tesoreria dello Stato/] </pre>		
<p><i>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario, calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</i></p>					 <pre> graph TD A[IGRUE] --> B[/Tesoreria dello Stato/] </pre>	<p><i>Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE).</i></p>	
<p><i>Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.</i></p>	 <pre> graph TD A[/Autorità di Gestione/] --> B{AdC} </pre>	 <pre> graph TD A[/Autorità di Certificazione/] --> B{AdC} </pre>			 <pre> graph TD A[/Ragioneria/] --> B{AdC} C[/Ragioneria/] --> B </pre>	<p><i>Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdC).</i></p>	

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI - Avviso liberi professionisti/lavoratori autonomi

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) nn. 1301 e 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1301/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG1	Autorità di Gestione FSE e FESR	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1407/2013	- Programma Operativo	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC1	Team di supporto operativo alla procedura/ Ufficio controllo Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1407/2013	- avviso pubblico e relativa modulistica per la presentazione delle domande	Team di supporto Operativo/Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC2	Team di supporto operativo alla procedura/ Ufficio controllo Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 1407/2013 Informazioni ai destinatari	- bollettino Ufficiale - pubblicazione avviso pubblico sul sito internet della Regione Campania - Pubblicazione sulla piattaforma dedicata alla presentazione delle domande di bonus https://coniprofessionisti.regione.campania.it/	Team di supporto Operativo/Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC3	Team di supporto operativo alla procedura/ Ufficio controllo Primo Livello	Verifica della rispondenza dei destinatari selezionati ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti dall'Avviso Pubblico e della rispondenza alla normativa sugli aiuti di stato Verificare che le domande ammesse a finanziamento e successivamente liquidate siano coerenti con le procedure di controllo istruttorio di cui al DD 141 del 24/06/2020 e alla normativa sui controlli di primo livello di cui all'art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1407/2013	- Programma Operativo - elenco destinatari liquidati - check list di controllo istruttorio con evidenza dei controlli pre liquidazione e pre certificazione svolti dal ROS.	Team di supporto Operativo/Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Team di supporto operativo alla procedura/ Ufficio controllo Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo Verificare la registrazione degli aiuti de minimis in RNA ai fini del controllo dell'intensità massima di aiuti concedibili per singolo beneficiario del medesimo Verificare la sussistenza e la regolarità della domanda di Bonus Verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verificare il rispetto della normativa civilistica e fiscale mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verificare l'ammissibilità delle spese: in particolare verificare che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi con le finalità dell'Avviso Pubblico e che siano state pagate a destinatari in possesso dei requisiti necessari all'ottenimento del contributo economico una tantum Verificare l'esattezza e la corrispondenza dei pagamenti ai soggetti selezionati in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 dell'avviso Verificare il rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 1407/2013	Verifiche massive sul possesso dei requisiti di cui all'art. 5 dell'avviso effettuate mediante: riscontri delle casse ordinistiche e dell'INPS; riscontri dell'Agenzia delle Entrate; verifiche su banche dati Arlas; verifiche dell'avvenuta registrazione degli aiuti; individuali in RNA. verifica dell'effettività della spesa sostenuta mediante controllo dei provvedimenti di liquidazione e dei relativi mandati di pagamento.	Team di supporto Operativo/Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI - Avviso liberi professionisti/lavoratori autonomi

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS1	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento		- atto d'impegno	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata rispetto all'impegno finanziario del progetto			
RdOS2	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- bollettino Ufficiale - pubblicazione avviso pubblico sul sito internet della Regione Campania - Pubblicazione sulla piattaforma dedicata alla presentazione delle domande di bonus https://coniprofessionisti.regione.campania.it/	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che vengano adottate tutte le misure preliminari previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente			
RdOS4	Team di supporto operativo alla procedura	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- avviso pubblico - domande ricevute sulla piattaforma on line https://coniprofessionisti.regione.campania.it/	Team di supporto Operativo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le domande ricevute vengano correttamente registrate, che il numero di registrazione sia attribuito contestualmente alla trasmissione delle istanze sulla piattaforma dedicata alla ricezione delle medesime e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso.			
RdOS5	Team di supporto operativo alla procedura	Verifica della regolarità e della completezza delle domande	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1407/2013	- avviso pubblico - domande Verifiche massive sul possesso dei requisiti mediate: - riscontri delle casse ordinarie private e dell'INPS;	Team di supporto Operativo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare il possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo			
RdOS6	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della disponibilità delle risorse	Regolamento di contabilità dell'Ente	- domande di contributo presentate e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare l'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili			
RdOS7	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- avviso pubblico - pubblicazione degli elenchi dei soggetti tempo per tempo ammessi, ai sensi dell'art. 8 dell'avviso pubblico; Pubblicazione degli elenchi sul sito istituzionale della Regione Campania www.regione.campania.it e sul sito www.fse.regione.campania.it	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i beneficiari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico			
RdOS8	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI - Avviso liberi professionisti/lavoratori autonomi

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS12	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verificare la corretta registrazione dell'aiuto individuale in RNA e la presenza di tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 dell'Avviso.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1407/2013	consultazione del Registro nazionale Aiuti di Stato; Banche dati Arlas per la verifica dei rapporti di lavoro esistenti; Riscontri casse ordinistiche e INPS; Interrogazione delle posizioni contributive inps; Riscontri Agenzia delle entrate.	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdOS13	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) 1303/2013	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RAG1	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B1	Responsabile di Obiettivo Specifico	Verifica delle caratteristiche dei destinatari Verifica della coerenza delle caratteristiche dei destinatari rispetto a quanto previsto nell'Avviso/Bando	0	- avviso pubblico	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Responsabile di Obiettivo Specifico	Eventuale Verifica di documentazione integrativa richiesta direttamente ai destinatari del bonus "Liberi professionisti/lavoratori autonomi" Verificare, qualora con il controllo massivo non sia possibile accertare il mantenimento di tutti i requisiti indicati dall'avviso per l'ottenimento del bonus, la documentazione comprovante il rispetto dei requisiti richiedendo integrazioni direttamente ai destinatari finali, in particolare: - verificare l'iscrizione all'albo professionale ed alla relativa Cassa previdenziale privata ovvero, nel caso in cui l'Albo professionale non sia costituito - verificare l'inizio attività prima del 1/1/2020 - che la sede/studio sul territorio regionale; - non iscrizione ad altra forma di previdenza obbligatoria - fatturato dell'anno 2019 inferiore ad euro 35.000,00 (inteso come totale dei compensi professionali percepiti secondo il principio di cassa al netto dei contributi obbligatori alla Cassa previdenziale e delle spese anticipate per conto del cliente/committente) - non essere titolari di pensioni o lavoratori dipendenti e e i lavoratori autonomi che non esercitano attività professionali, iscritti alle sezioni speciali dell'Assicurazione generale obbligatoria dell'INPS (artigiani, coloni, commercianti ecc.).	- Reg. (UE) 1303/2013 Avviso pubblico	Integrazioni documentali a riprova del possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.	Responsabile di Obiettivo Specifico Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello internazionale.	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I2	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I3	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI - Avviso liberi professionisti/lavoratori autonomi

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADC3	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione di spesa - Contratti - Buste paga	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e della regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e della regolarità formale della domanda di pagamento/saldo Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014-2020 - FESR - 2014-2020
ASSE I (FSE) III (FESR)
OBIETTIVO SPECIFICO 4 (FSE) 3.2 (FESR)
AZIONE 8.6.1 (FSE) ---- (FESR)

Titolo Operazione	BONUS LIBERI PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI
Codice Sistema di Monitoraggio	20003AP000000001
CUP	B25B20000030009
Macroprocesso	Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari sottoforma di Aiuti
Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione	80.000.000,00 €
Importo della quota spesa pubblica nazionale	7.323.252,5 (quota nazionale del POR FSE) _____(Quota FESR)
Importo della quota privata (se presente)	0,00 €
Responsabile di Obiettivo Specifico	DG 5001; DG 5003
Beneficiario	REGIONE CAMPANIA
Organismo intermedio (se presente)	N/A

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione: BONUS LIBERI PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI

Codice Sistema di Monitoraggio 20003AP000000001

Codice Ufficio

CUP: B25B20000030009

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo
- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione
- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020 / FESR 2014 - 2020

ASSE I (FSE) III (FESR)

OBIETTIVO SPECIFICO 4 (FSE) 3.2 (FESR)

AZIONE 8.6.1 (FSE) ---- (FESR)

Titolo Operazione: BONUS PROFESSIONISTI/VALORATORI AUTONOMI

Codice Sistema di Monitoraggio: 20003AP000000001

Codice Ufficio

CUP: B25B20000030009

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari - Aiuti

Atto di concessione del contributo ai destinatari

Eventuali modifiche/integrazioni agli atti di concessioni e/o eventuali provvedimenti di revoca

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione